



**Gobierno
de Tehuacán**
Desarrollo y futuro »




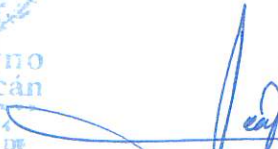



Dirección de
Salud Municipal

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL

Agosto 2024

HOJA DE IDENTIFICACIÓN

CLAVE HAMT/DSM/MO/024

Elabora:	Revisa:	Valida:	Autoriza:
 Miguel Alberto Bautista López Asistente	 Leonardo Ruiz Castillo Director de Salud Municipal Froylan Montalvo Montalvo Coordinador de Protección y Control Sanitario  Elizabeth Tecua Sánchez Coordinadora de Medicina Preventiva	 Sandra Nieto Flores  Contralora Municipal	 Pedro Tepole Hernández  Presidente Municipal
Agosto 2023	Agosto 2023	Agosto 2024	Agosto 2024

Por la naturaleza del Manual de Organización, este está sujeto a procesos de actualización en la medida en que se presenten reformas o nuevas publicaciones en la normatividad establecida; en la estructura orgánica o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad de los mismos. Sin embargo, no pueden ser utilizados para crear nuevas plazas o unidades administrativas distintas a las contenidas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal y en la estructura orgánica aprobada por Cabildo de fecha veintisiete de enero del 2023.



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
OBJETIVO GENERAL.....	4
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.....	5
ALINEACIÓN ESTRATÉGICA.....	6
MARCO JURÍDICO	7
GLOSARIO.....	10
ORGANIGRAMA GENERAL.....	12
ESRUCTURA ORGÁNICA.....	13
ORGANIGRAMA ESPECÍFICO.....	14
ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS.....	17



INTRODUCCIÓN

Los Manuales de Administración son de observancia general y de carácter obligatorio, utilizados para regular la organización, el funcionamiento y los procedimientos de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento, así como aplicar de manera eficiente los procesos ejecutados en la Administración Pública Municipal. Por tanto, el correcto desempeño de las actividades de los servidores públicos conlleva a la actualización de las atribuciones y responsabilidades, así como de los procesos que desarrollan, mediante el Manual de Organización y el Manual de Procedimientos, con la eficiencia y eficacia administrativa.

Los Titulares de las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Tehuacán, para la mejor distribución y el desarrollo de sus funciones podrán conferir sus atribuciones y procedimientos delegables a Servidores Públicos subalternos, mediante los Manuales, sin perjuicio del ejercicio directo conforme a lo previsto en el Reglamento, los Manuales de Administración y las demás disposiciones legales aplicables.

Con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 105, fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 78 fracción IV, 80, 84 y 169, fracción IX de la Ley Orgánica Municipal; 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; 2, fracción V y 77 fracciones I, II y III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, respectivamente; el Gobierno Municipal 2021-2024, se encuentra facultado para llevar a cabo la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de las Dependencias que componen la Administración Pública Municipal.

Por lo anterior, derivado de la publicación del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla, en el Periódico Oficial del Estado, se realiza la actualización de dichos documentos.



OBJETIVO GENERAL

El Manual de Organización en su calidad de instrumento administrativo, tiene como objetivo ser una herramienta normativa y de consulta, que versa en unificar y controlar el cumplimiento de las responsabilidades de los servidores públicos, para una mejor administración en la eficiencia y eficacia, a través de especificaciones en cuanto a nivel de escolaridad, profesión, objetivos del puesto, conocimientos generales y responsabilidades de los puestos de cada Unidad Administrativa.

Además, permite demostrar la rendición de cuentas transparente y eficaz, y el óptimo desempeño de las Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal, a través de la descripción detallada de estructuras orgánicas, puestos, funciones y perfiles. Así mismo, da a conocer a los funcionarios públicos sobre las actividades, obligaciones y funciones que les permitirán cumplir de una manera precisa las tareas y responsabilidades encomendadas, de acuerdo a la estructura orgánica correspondiente; orientándolo sobre sus obligaciones y funciones necesarias a observar para dar atento cumplimiento a las diversas normativas que han surgido en materia de fiscalización, rendición de cuentas, transparencia y buen gobierno, por mencionar algunas, permitiéndole así su desarrollo laboral de una manera más eficaz y eficiente en cada área de trabajo, para coadyuvar así al cumplimiento en tiempo y forma de los objetivos, las metas y líneas de acción establecidos.



PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

Misión

Fomentar un gobierno abierto, transparente y eficiente que genere valor público a través del ejercicio responsable de los recursos públicos poniendo en el centro de la toma de decisiones a las y los tehuacaner@s.

Visión

Consolidar al municipio de Tehuacán como un gobierno referente a nivel estatal y nacional por su crecimiento y desarrollo económico desde los esquemas de coparticipación y corresponsabilidad de todas y todos los actores involucrados.

Valores

Los valores institucionales que promueve esta administración son:

- **Valor público:** Entendido como el valor que las y los ciudadanos dan a los bienes y servicios que son recibidos por el Estado desde la satisfacción de las necesidades básicas y su promoción de la sostenibilidad.
- **Transparencia:** Entendida como el mecanismo a través del cual el Estado incrementa la eficiencia de la gestión pública dotando de información a la ciudadanía sobre su actuar.
- **Eficiencia:** Entendida como la capacidad para realizar o cumplir adecuadamente las funciones que competen al Estado poniendo siempre primero a las personas.
- **Responsabilidad:** Entendida como el valor de la función pública promoviendo que nuestro actuar tiene repercusiones en todas las personas.
- **Justicia:** Entendida como el principio moral bajo el cual se regirá toda la administración y que se inclina a obrar y juzgar respetando la verdad y dando a cada uno lo que le corresponde.
- **Equidad:** Entendida como la capacidad de crear esquemas que aseguren la calidad para todas y todos sin afectar el de otra persona y respetando sus creencias, condiciones y pensamientos.
- **Sostenibilidad:** Entendida como la capacidad del gobierno de asegurar las condiciones presentes sin comprometer las condiciones de las generaciones futuras.



ALINEACIÓN ESTRATÉGICA

Eje	Estrategia	Línea de Acción
4. Bienestar Social	Estrategia 1. 2. Acercar servicios de salud para mejorar la calidad de vida de las y los Tehuacaner@s.	LA1.2.2. (ODS 1.2, 1.4, 3.4, 3.1., 4a, 6.2, 7b, 9.1, 9a) Implementar acciones de control de infecciones de transmisión sexual y educación sexual (SIPINNA). LA1.2.3. (ODS 1.2, 1.4, 3.4, 3.1., 4a, 6.2, 7b, 9.1, 9a) Verificaciones de medidas para la salud y control sanitario en Tehuacán y sus juntas auxiliares (SIPINNA). LA1.2.4. (ODS 1.2, 1.4, 3.4, 3.1., 4a, 6.2, 7b, 9.1, 9a) Acciones para la atención en materia de salud y prevención en áreas clínicas de nutrición, medicina, dental y salud mental (SIPINNA). LA1.2.5. (ODS 1.2, 1.4, 3.4, 3.1., 4a, 6.2, 7b, 9.1, 9a) Acercamiento de servicios y herramientas adecuadas para la mejora de la salud en Tehuacán y sus juntas auxiliares (SIPINNA).



MARCO JURÍDICO

FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicado (05/02/1917) Última reforma (29/05/2023).
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Publicado (18/07/2016) Última reforma (27/12/2022).
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicado (04/05/2015) Última reforma (20/05/2021).
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. Publicado (18/07/2016) Última reforma (20/05/2021).
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Publicado (04/08/1994) Última reforma (18/05/2018).
- Ley General de Mejora Regulatoria Publicado (18/05/2018). Última reforma (20/05/2021).
- Ley General de Archivos Publicado (15/06/2018). Última reforma (19/01/2023).

ESTATAL

- Constitución Política del estado Libre y Soberano de Puebla Publicado (02/10/1917). Última reforma (31/07/2023).
- Ley de Archivos del Estado de Puebla. Publicado (13/09/2013) Última reforma (19/10/2015).
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla Publicado (31/07/2019). Última reforma (21/10/2022).
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla Publicado (04/05/2016). Última reforma (10/04/2023).



- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla Publicado (26/07/2017) Última reforma (30/08/2017).
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla Publicado (29/06/1984). Última reforma (20/12/2020).
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla. Publicado (27/12/2016) Última reforma (11/02/2022).
- Ley de Gobierno Digital para el Estado de Puebla y sus Municipios. Publicado (11/02/2015) Última reforma (sin reformas).
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla. Publicado (14/01/2020) Última reforma (sin reformas).

MUNICIPAL

- Ley Orgánica Municipal Publicado (23/03/2001) Última reforma (05/11/2021).
- Reglamento Interior del Municipio de Tehuacán, Puebla Publicado (18/09/2019) Última reforma (12/05/2022).
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Tehuacán, Puebla Publicado (28/07/2006) Última reforma (sin reformas).
- Plan de Desarrollo Municipal de Tehuacán, Puebla Acuerdo de cabildo del Municipio de Tehuacán 2021-2024 Publicado (12/05/2022). Última reforma (sin reformas).
- Acuerdo de cabildo del Municipio de Tehuacán, por el que aprueba el Reglamento del Municipio de Mejora Regulatoria de Tehuacán, Puebla Publicado (18/07/2019) Última reforma (sin reformas).



- Código de Ética de los servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla. Última actualización (14/03/2024)
- Código de Conducta del H. Ayuntamiento del municipio de Tehuacán, Puebla. Última actualización (14/03/2024)
- Ley de Ingresos del Municipio de Tehuacán, para el Ejercicio Fiscal correspondiente. Publicado (21/12/2022) Última reforma (31/03/2023).

“El listado anterior es de carácter enunciativo, más no limitativo, por lo que puede existir normatividad complementaria aplicable”



GLOSARIO

Beneficiarios: A las personas o comunidades, quienes reciben de manera directa los beneficios en la ejecución de obras y/o acciones de gobierno.

Municipio: Municipio de Tehuacán, Puebla.

Reglamento Interior: Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tehuacán, Puebla.

Ley Orgánica: Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla.

H. Ayuntamiento: Honorable Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla.

Servidores Públicos: Ciudadanos o autoridades electas, que desempeñen un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento de Tehuacán.

Atribución: Cada una de las facultades o poderes que corresponden a cada parte de una organización pública o privada según las normas que las ordenen.

CheckList: Son formatos creados para realizar actividades repetitivas, controlar el cumplimiento de una lista de requisitos o recolectar datos ordenadamente y de forma sistemática. Se usan para hacer comprobaciones sistemáticas de actividades o productos asegurándose de que el trabajador o inspector no se olvida de nada importante.

Programa Emergente: Por el cual se reconocen mediante un análisis, los posibles desastres la evaluación de sus consecuencias y la necesidad de adoptar procedimientos de urgencia, que fueran necesarios aplicar, tanto en el lugar, como fuera del mismo, en caso de producirse una situación de emergencia.

Coadyuvar: Contribuir o ayudar a que algo se realice o tenga lugar.

Descacharrización: Es la acción de deshacerse o eliminar cosas inservibles y que ocupan espacio y/o lugares.



Hipoclorito: Es un compuesto químico que contiene el ion molecular de cloro y oxígeno.

CIT'S: Siglas para "Control de Infecciones de Transmisión sexual".

RCP: Es un procedimiento de emergencia para salvar vidas que se realiza cuando alguien ha dejado de respirar o el corazón ha cesado de palpitar. Esto puede suceder después de una emergencia médica como una descarga eléctrica, un ataque cardíaco o ahogamiento.

Densitometría Ósea: Es un tipo de radiografía de dosis baja que mide el calcio y otros minerales en los huesos.

Atribuciones: Cada una de las facultades o poderes que corresponden a cada parte de una organización pública o privada según las normas que las ordenen.

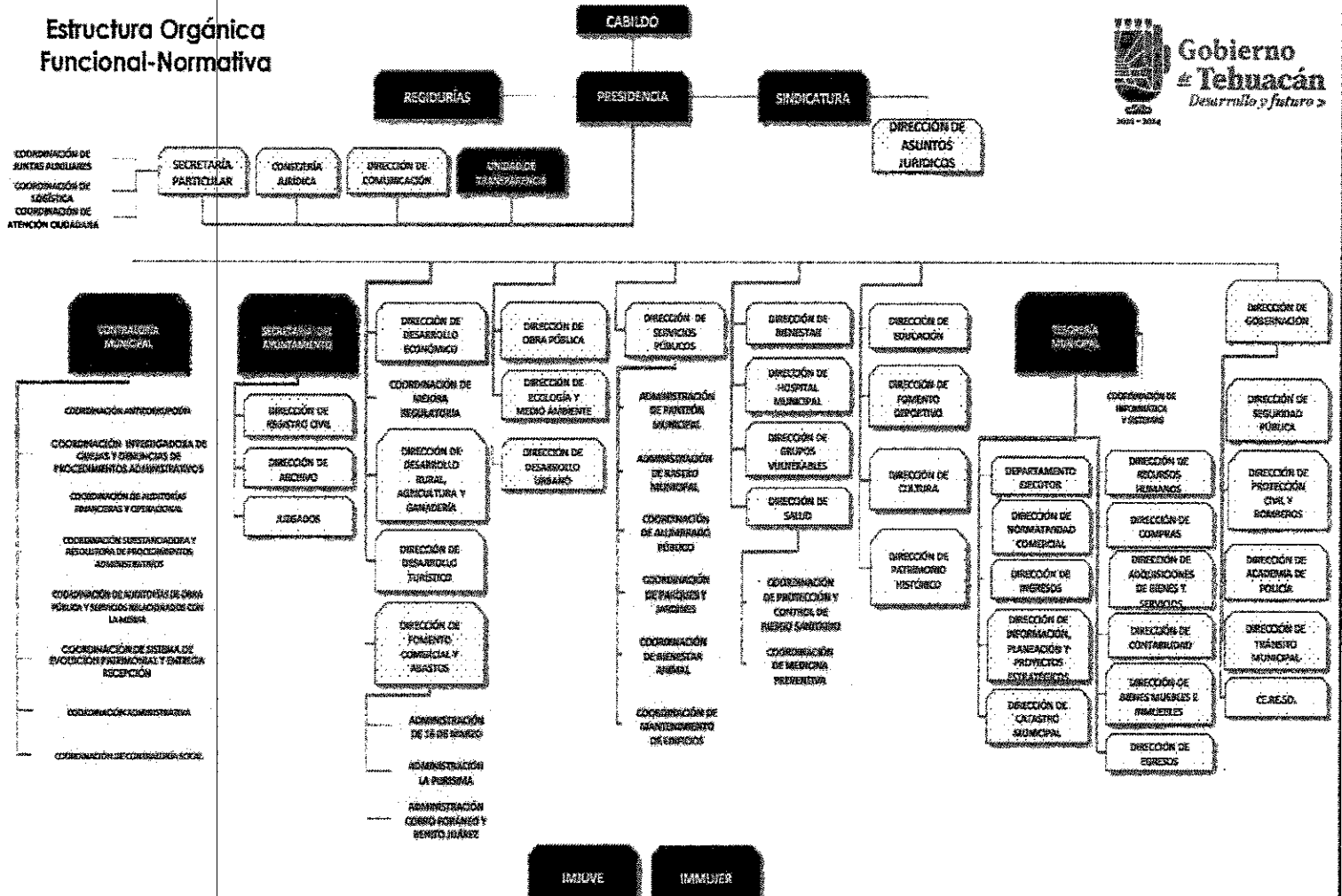
Perspectiva de género: De acuerdo con la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, la perspectiva de género se refiere a la metodología y los mecanismos que permiten identificar, cuestionar y valorar la discriminación, desigualdad y exclusión de las mujeres, así como las acciones que deben emprenderse para actuar sobre los factores de género y crear las condiciones de cambio que permitan avanzar en la construcción de la igualdad de género.

NOTA: Toda referencia o mención, incluyendo los cargos y puestos señalados en el presente manual, deberán ser interpretados en sentido igualitario respecto al género.



ORGANIGRAMA GENERAL

Estructura Orgánica Funcional-Normativa



Última actualización 27 enero 2023



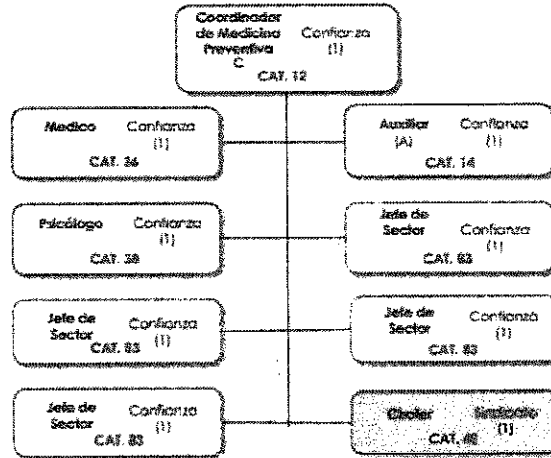
ESTRUCTURA ORGÁNICA

Dirección de Salud Municipal
Director de Salud
Asistente
Chofer
Auxiliar Especialista
Paramédico
Camillero
Auxiliar Administrativo
Coordinador de Medicina Preventiva
Médico
Psicólogo
Jefe De Sector
Auxiliar
Chofer
Coordinador de Protección Y Control Sanitario
Encargado
Inspector
Chofer
Auxiliar
Auxiliar Inspector
Auxiliar Administrativo Especialista
Secretaría



17.1 COORDINACIÓN DE MEDICINA PREVENTIVA

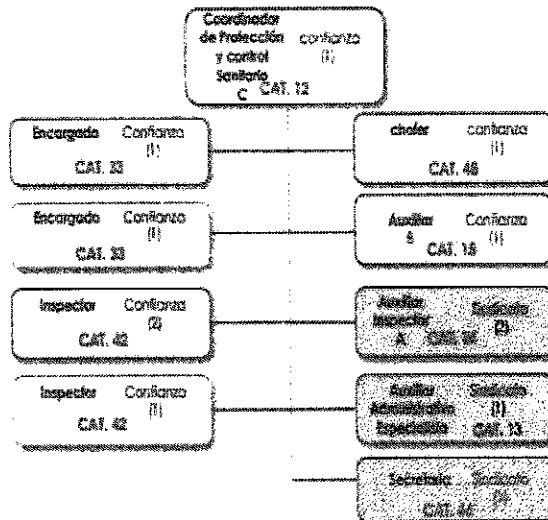
CONFIANZA: 8 TOTAL: 9 PLAZAS
SINDICATO: 1



Última actualización 27 enero 2023

17.2 COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN Y CONTROL SANITARIO

CONFIANZA: 8 TOTAL: 12 PLAZAS
SINDICATO: 4

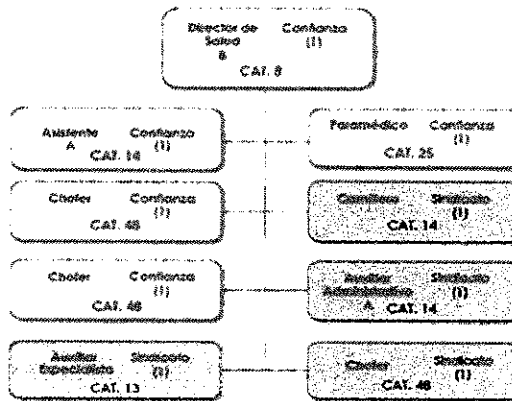


Última actualización 27 enero 2023



17. DIRECCIÓN DE SALUD

CONFIANZA: 5
SINDICATO: 4 TOTAL 9 PLAZAS



Última actualización 27 enero 2023



ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS

Nombre del Puesto	Director de Salud Municipal		
Unidad Administrativa	Dirección de Salud Municipal	Área de Adscripción	Presidencia
Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita	Presidente Municipal		
Personal a cargo	Asistente Chofer Auxiliar Especialista Paramédico Camillero Auxiliar Administrativo Coordinador De Medicina Preventiva Médico Psicólogo Jefe De Sector Auxiliar Chofer Coordinador De Protección Y Control Sanitario Encargado Inspector Chofer Auxiliar Auxiliar Inspector Auxiliar Administrativo Especialista Secretaría		
Nivel de Escolaridad	Educación Superior		
Profesión/Especialidad	Ciencia de la Salud Médico Cirujano Partero Especialidad en Salud Publica Administración de Instituciones de Salud Carreras Afines		



Objetivos del Puesto		
1	Garantizar los programas de atención médica, salud pública, asistencia social y regulación sanitaria sean para el beneficio del Municipio de Tehuacán y Juntas Auxiliares.	25%
2	Asegurar que las acciones de Salud realizadas en el Municipio de Tehuacán Puebla, sean consideradas la perspectiva de género y respeto a los derechos humanos dentro de sus planes y programas, de conformidad con la normatividad establecida.	25%
3	Garantizar la integración y ejecución de los planes, programas y presupuestos de salud municipal, así como el proponer programas tendientes a incrementar la infraestructura en salud en los distintos niveles de atención médica, que garantice la prestación de los servicios médicos a la población del municipio.	25%
4	Asegurar la coordinación y participación en campañas dirigidas a la prevención de la salud, con las autoridades jurisdiccionales y estatales competentes para ello.	25%

Conocimientos Generales del Puesto			
1	Administración Pública	4	Administración de recursos humanos y materiales
2	Legislación Federal, Estatal y Municipal en materia de Salud	5	Integración de programas o proyectos
3	Planificación estratégica		



Responsabilidades y Funciones	
1	Formular y desarrollar programas municipales de salud en el marco del Sistema Estatal de Salud; de acuerdo a los principios y objetivos de los Planes Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo.
2	Desarrollar e implementar los planes y programas de prevención y atención de salud pública en el municipio
3	Administrar el Sistema Municipal de Salud y coadyuvar con las instancias federales y estatales en la materia en beneficio de la población.
4	Elaborar e implementar proyectos y acciones de coordinación con los sectores públicos, social y privado tendientes a conservar e impulsar la salud de la población a necesidad de la Jurisdicción Sanitaria.
5	Implementar y colaborar en programas emergentes derivados de contingencias generadas por fenómenos naturales, que ocasionen o puedan resultar en problemas de salud y sanidad, brindando especial atención a la población más vulnerable.
6	Asumir sus atribuciones en materia de salud en los términos de la Ley Orgánica Municipal, la Ley Estatal de Salud, el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla y de los convenios que suscriban con el Ejecutivo del Estado.
7	Acercar servicios de salud de calidad a la población, con especial énfasis de la población vulnerable por medio de las Campañas de Salud
8	Supervisar la adecuada y oportuna prestación de servicios de salud en el municipio con base en las opiniones emitidas por la población referida.
9	Promover acciones en materia de control sanitario de conformidad a lo establecido en la Ley Estatal de Salud;
10	Auxiliar al Sistema Municipal DIF en la realización de campañas permanentes a favor de una alimentación saludable, en la que se destaquen los beneficios que se obtienen al tener una dieta balanceada, buscando erradicar el consumo de alimentos que no contengan un alto valor nutricional.
11	Fomentar a una cultura de salud y nutrición entre los integrantes de la comunidad escolar, destacando los beneficios obtenidos del ejercicio físico; a través de pláticas y talleres implementados en las instituciones educativas.



12	Fomentar a la educación física aeróbica con el propósito de prevenir la obesidad infantil y juvenil, así como promover la adquisición de hábitos de alimentación e higiene. destacando las consecuencias directamente proporcionales a la vida sana y longevidad.
13	Coordinar e implementar acciones de medicina preventiva y de fomento a la salud en el municipio;
14	Coordinar y promover programas de salud vinculándose con dependencias gubernamentales; no gubernamentales, civiles y universidades.
15	Integrar y remitir a su superior jerárquico las estadísticas y datos duros con respecto a las acciones, consultas y beneficiarios atendidos por la institución de salud de competencia municipal de manera mensual.
16	Gestionar del mantenimiento de Casas de Salud y Dispensarios en el municipio.
17	Revisar y garantizar en coordinación con el titular del Hospital Municipal, el cumplimiento de requerimientos legales y profesionales del personal médico y de enfermería del Hospital Municipal, y en su caso, hacer saber oportunamente cualquier inconsistencia o anomalía, para tomar las medidas correspondientes; y
18	Las demás que le asigne el Presidente Municipal, el Reglamento Interior y la normatividad aplicable.

Nombre del Puesto	Asistente		
Unidad Administrativa	Dirección de Salud Municipal	Área de Adscripción	Dirección de Salud Municipal
Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita	Director de Salud Municipal		
Personal a cargo	N/A		
Nivel de Escolaridad	Educación Superior		
Profesión/Especialidad	Administración Ingeniería Industrial Contaduría Pública		



	Ciencias Sociales Ciencias Políticas Ciencias de la Salud Carreras Afines	
Objetivos del Puesto		
1	Asegurar la eficiente comunicación entre Dirección y el personal adscrito a la Dirección.	30%
2	Garantizar la organización en los procedimientos involucrados en su área.	40%
3	Asegurar la aplicación de las normas y lineamientos contemplados en el modelo de integral de atención a la salud, innovando su organización y procedimientos para alcanzar mejores resultados.	30%



Responsabilidades y Funciones	
1	Organizar la agenda diaria de la Dirección de Salud, verificando actividades y eventos programados.
2	Resguardar del mobiliario y equipo inventariado que se utiliza en la Dirección de Salud que obren en el inventario registrado ante la Dirección de Bienes Muebles.
3	Coadyuvar en la elaboración de los planes presupuestarios, manuales de organización y planeación y diferentes proyectos, programas, acuerdos, convenios que involucran a la Dirección..
4	Resguardar y controlar la información y comprobación del gasto que se genera en la Dirección de Salud.
5	Realizar la verificación con el director, los compromisos contraídos dentro del Plan Municipal de Desarrollo vigente.
6	Informar diaria y oportunamente la documentación recepcionada y enviada por la Dirección de Salud.
7	Enviar y recibir la correspondencia, verificando su entrega oportuna, así como manteniendo un estricto control en sellos y/o fechas y horarios de recepción.
8	Llevar el control de la bitácora de gasolina asignados a las Unidades Responsables, verificando en todo momento la oportuna integración de bitácoras, así como la comprobación de los mismos.
9	Gestionar y/o participar en eventos y juntas en la agenda de su jefe inmediato.
10	Asistir a su jefe inmediato en la redacción y revisión de documentación oficios, circulares y memorándums, entre otros.
11	Asignar y controlar los números de oficio, circulares y memorándums consecutivos, manteniendo ordenado los libros correspondientes.
12	Mantener un estricto control de las firmas de su jefe inmediato, realizando los escaneos correspondientes para resguardo y/o archivo general.
13	Establecer de controles de acceso y salida de visitantes, manteniendo siempre una actitud cordial y de respeto.

14	Realizar y coordinar el despacho de unidades de emergencia al lugar solicitado.
15	Las demás que le asigne su jefe inmediato, el Reglamento Interior y la normatividad vigente aplicable.

Nombre del Puesto	Chofer		
Unidad Administrativa	Dirección de Salud Municipal	Área de Adscripción	Dirección de Salud Municipal
Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita	Director de Salud Municipal		
Personal a cargo	N/A		
Nivel de Escolaridad	Educación Media Superior Carrera Técnica		
Profesión/Especialidad	Técnico en Urgencias Médicas Paramédico Estudios Afines		

Objetivos del Puesto		
1	Garantizar el servicio de auxilio oportuno y traslados programados en las actividades establecidas en la Dirección.	50%
2	Eficientizar al buen desempeño de las áreas de dirección de salud, a través de los trabajos de transportación, mantenimiento, conservación, encomendados por la misma.	50%

Conocimientos Generales del Puesto			
1	Conocimiento de las Vialidades Municipales	3	Ley de Tránsito Municipal
2	Mecánica básica	4	Conocer y tener habilidades en las técnicas de conducción y operación de los vehículos



Responsabilidades y Funciones	
1	Realizar la revisión diaria de su vehículo para comprobar que se encuentre en buen estado;
2	Conducir de manera activa en la logística de eventos, jornadas de salud que se realizan en la dirección.
3	Registrar el conteo diario de kilometraje (inicial-final) utilizado en las Unidades vehiculares adscritas a la dirección dentro de la bitácora asignada.
4	Atender y asistir a las personas asignadas a su ruta, actuando bajo el régimen de etiqueta y protocolo de servicio.
5	Reportar las anomalías mecánicas que se presenten en las unidades vehiculares para su posterior servicio del mantenimiento preventivo y correctivo de la unidad a su cargo.
6	Coordinar y llevar el vehículo las revisiones mecánicas cada 10.000 kilómetros o a cada 6 meses, o en caso de alguna emergencia.
7	Conducir los vehículos bajo condiciones de óptima seguridad y con los reglamentos y normatividad vigente.
8	Mantener el vehículo en óptimas condiciones de limpieza e higiene por la periodicidad de una a dos veces por semana, de manera que siempre esté presentable el automotor; y
9	Las demás que le asigne su jefe inmediato, el Reglamento Interior y la normatividad vigente aplicable.

Nombre del Puesto	Paramédico		
Unidad Administrativa	Dirección de Salud Municipal	Área de Adscripción	Dirección de Salud Municipal



Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita	Director de Salud Municipal
Personal a cargo	N/A
Nivel de Escolaridad	Educación Media Superior/ Educación Superior
Profesión/Especialidad	Enfermera/o Técnico en Urgencias Médicas Paramédico Estudios Afines

Objetivos del Puesto		
1	Asegurar la atención médica pre-hospitalaria con la finalidad de salvaguardar la vida, integridad física y mejorar las posibilidades de recuperación de la salud de los pacientes.	50%
2	Garantizar la correcta evaluación al paciente a fin de determinar el tipo de asistencia que necesita.	50%

Conocimientos Generales del Puesto			
1	Conocimientos en emergencias médicas y traumáticas	3	Conocimientos en dirigir y coordinar el equipo para responder a una emergencia
2	Conocimiento en suministrar soporte básico vital		

Responsabilidades y Funciones	
1	Atender emergencias médicas dentro del cumplimiento de los procedimientos, estándares y directrices de operatividad aplicables.

2	Valorar pacientes y suministrar RPC a los pacientes que lo requieren.
3	Proporcionar los primeros auxilios en caso de accidente a las personas que así lo requieran.
4	Verificar, en la entrega recepción de turno, la existencia y disponibilidad de equipo en custodia y materiales médicos, así como la correcta operación de la unidad de emergencia.
5	Realizar verificación de mantenimiento preventivo a la Unidad Vehicular asignada, manteniendo la limpieza e higiene dentro de la misma.
6	Registrar dentro del formato diario los pacientes atendidos para el control de expedientes internos ingresando la información médica confidencial según los protocolos establecidos.
7	Programar el mantenimiento preventivo y correctivo de la ambulancia y su equipo.
8	Brindar asistencia médica en la sala de emergencias cuando sea requerido.
9	Auxiliar al personal del Hospital Municipal en los traslados de los pacientes derecho habientes cuando se requiera.
10	Llenar formato de registro de prestación de servicio de ambulancia en caso de otorgar atención a personas que así lo requieran.
11	Las demás que le asigne su jefe inmediato, el Reglamento Interior y la normatividad vigente aplicable.

Nombre del Puesto	Camillero		
Unidad Administrativa	Dirección de Salud Municipal	Área de Adscripción	Dirección de Salud Municipal
Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita	Director de Salud Municipal		
Personal a cargo	N/A		
Nivel de Escolaridad	Educación Media Superior/ Educación Superior		
Profesión/Especialidad	Técnico en Urgencias Médicas		



	Paramédico Estudios Afines	
--	-------------------------------	--

Objetivos del Puesto		
1	Asegurar la integridad en el traslado de pacientes de manera segura en las áreas del Hospital Municipal.	100%

Conocimientos Generales del Puesto			
1	Atender emergencias médicas y traumáticas	3	Dirigir y coordinar el equipo para responder a una emergencia
2	Suministrar soporte básico vital		

Responsabilidades y Funciones		
1	Revisar diariamente el buen estado de las sillas de ruedas y camillas transportadoras.	
2	Atender a las indicaciones de traslado de pacientes en las diversas áreas de hospital.	
3	Realizar el traslado de pacientes de manera segura siguiendo las rutas establecidas.	
4	Reportar al área de mantenimiento en caso de que se presente mal funcionamiento en las camillas transportadoras o sillas de ruedas.	
5	Las demás que le asigne su jefe inmediato, el Reglamento Interior y la normatividad vigente aplicable.	

Nombre del Puesto	Auxiliar administrativo		
Unidad Administrativa	Dirección de Salud Municipal	Área de Adscripción	Dirección de Salud Municipal
Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita	Director de Salud Municipal		
Personal a cargo	N/A		
Nivel de Escolaridad	Educación media superior/ Educación superior		
Profesión/Especialidad	Administración Pública Ciencias Sociales y Administrativas Ciencias Políticas Estudios a fines		

Objetivos del Puesto			
1	Garantizar la correcta organización de los expedientes integrados en la Dirección.		50%
2	Eficientizar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales.		50%

Conocimientos Generales del Puesto			
1	Administración Pública	3	Manejo de paquetería Office
2	Análisis y revisión de documentos	4	Redacción y Ortografía



Responsabilidades y Funciones	
1	Auxiliar al asistente de la Dirección de Salud en la ejecución de actividades administrativas de dicha área.
2	Controlar y mantener en orden el archivo de la Dirección Administrativa.
3	Integrar el Reporte Mensual de las actividades realizadas por el personal adscrito a la Dirección
4	Elaborar oficios, cartas, circulares a las diferentes divisiones médicas y administrativas, así como a dependencias Federales y Estatales.
5	Recibir la correspondencia de diferentes departamentos para su posterior registro y control.
6	Realizar documentación comprobatoria de bienes y servicios en materia de administración de recursos financieros.
7	Las demás que en el ejercicio de sus atribuciones le correspondan, así como las que le confiera su superior jerárquico y los ordenamientos jurídicos aplicables.



Nombre del Puesto	Auxiliar Especialista		
Unidad Administrativa	Dirección de Salud Municipal	Área de Adscripción	Dirección de Salud Municipal
Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita	Director de Salud Municipal		
Personal a cargo	N/A		
Nivel de Escolaridad	Educación media superior/ Educación superior		
Profesión/Especialidad	Administración Pública Administración de Empresas Ciencias Sociales y Administrativas Ciencias Políticas Estudios a fines		

Objetivos del Puesto			
1	Optimizar las actividades de los departamentos ejecutando acciones inherentes a las directrices del área técnico-administrativa.		50%
2	Eficientizar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales.		50%

Conocimientos Generales del Puesto			
1	Manejar de paquetería Office	3	Gestionar y administrar de recursos humanos, financieros y materiales
2	Analizar y revisar de documentos	4	Redactar y verificar Ortografía

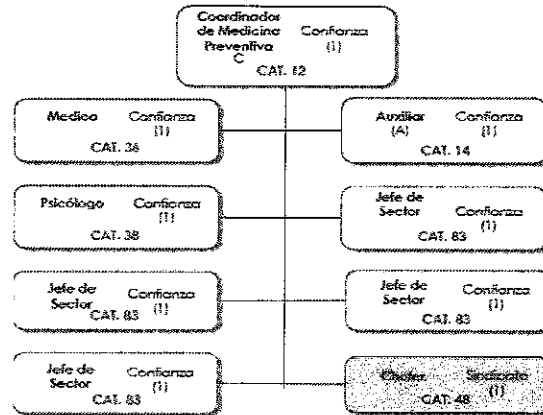


Responsabilidades y Funciones	
1	Planear y organizar la operación de actividades técnico-administrativas con base en estrategias o políticas previamente fijadas por la institución para el logro de los objetivos propuestos.
2	Supervisar en coordinación con el asistente, el funcionamiento de los servicios de recursos materiales, recursos financieros y recursos humanos de la Dirección.
3	Auxiliar en el levantamiento y actualización de inventarios establecidos periódicamente.
4	Gestionar el continuo abasto de los insumos necesarios de la institución en tiempo y forma.
5	Auxiliar y apoyar en la realización de la comprobación de la solventación del gasto efectuado por la dirección.
6	Las demás que en el ejercicio de sus atribuciones le correspondan, así como las que le confiera su superior jerárquico y los ordenamientos jurídicos aplicables.



17.1 COORDINACIÓN DE MEDICINA PREVENTIVA

CONFIANZA: 8 TOTAL: 9 PLAZAS
SINDICATO: 1



Última actualización 27 enero 2023



Nombre del Puesto	Coordinador de Medicina Preventiva		
Unidad Administrativa	Dirección de Salud Municipal	Área de Adscripción	Coordinación de Medicina Preventiva
Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita	Director de Salud Municipal		
Personal a cargo	Médico Psicólogo Jefe de sector Auxiliar Chofer		
Nivel de Escolaridad	Educación Superior		
Profesión/Especialidad	Enfermera/a Ingeniero Industrial Administración de Empresas Licenciatura en área de la Salud Áreas Sociales Estudios a fines		



Objetivos del Puesto		
1	Optimizar las actividades de atención multidisciplinaria de acuerdo a las necesidades de salud de la población con el uso adecuado de los recursos humanos y materiales.	50%
2	Asegurar los servicios de manera efectiva para la población a través del ejercicio de los programas de prevención y promoción, atención médica, psicológica, nutricional, de fisioterapia y rehabilitación y dental, así como ejecutar platicas, talleres y conferencias sobre temas de salud.	50%

Conocimientos Generales del Puesto			
1	Medicina preventiva	4	Programación de proyectos y
2	Administración Pública	5	Ley Estatal de Salud
3	Acción comunitaria		

Responsabilidades y Funciones	
1	Implementar acciones de medicina preventiva en el municipio de conformidad al programa de trabajo y la disponibilidad presupuestal por medio de Jornadas de Salud.
2	Coordinar y promover programas de salud vinculándose con dependencias gubernamentales, no gubernamentales, civiles y universidades.
3	Gestionar y/o implementar Jornadas de Salud en Juntas Auxiliares, Colonias e inspectorías del municipio, acercando los servicios médicos a la población, con especial énfasis de grupos vulnerables; con ENFASIS en las actividades programadas en el Programa Presupuestario del ejercicio fiscal vigente.



4	Supervisar la adquisición y el abasto de medicamentos para las Jornadas de Salud.
5	Organizar y difundir pláticas, ponencias y talleres orientadas a instituciones gubernamentales, educativas y población en general, con respecto a la importancia de la salud preventiva y la atención oportuna de enfermedades;
6	Vigilar el uso adecuado del equipo médico y mobiliario del Departamento.
7	Organizar y llevar a cabo Jornadas de Salud Reproductiva
8	Recopilar informes de las instituciones correspondientes que permitan saber la problemática en materia de salud municipal para implementar las acciones correspondientes.
9	Acudir a las Jornadas con el equipo multidisciplinario implementando las acciones de promoción y prevención a la salud.
10	Difundir material educativo y de promoción a la salud en conjunto con otras dependencias y entidades de los sectores público, social y privado; por medio de reuniones y medios digitales.
11	Realizar campañas para prevenir enfermedades y epidemias de la entidad, en coordinación con las entidades del sector salud y los municipios, estimulando la participación de la sociedad.
12	Informar periódicamente los resultados de sus operaciones a su superior jerárquico y/o autoridades competentes;
13	Las demás que le asigne su jefe inmediato, el Reglamento Interior y la normatividad aplicable.

Nombre del Puesto	Médico		
Unidad Administrativa	Dirección de Salud Municipal	Área de Adscripción	Coordinación de Medicina Preventiva
Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita	Coordinación de Medicina Preventiva		
Personal a cargo	N/A		
Nivel de Escolaridad	Educación Superior		
Profesión/Especialidad	Médico Cirujano Partero Estudios afines		

Objetivos del Puesto			
1	Garantizar e Impulsar las acciones de prevención y promoción de la salud.		50%
2	Asegurar atención integral a todo individuo que solicite asistencia médica, estimular hábitos saludables de vida para la prevención de enfermedades.		50%

Conocimientos Generales del Puesto			
1	Medicina General	4	Medicina preventiva
2	Administración	5	Dominio ético y del profesionalismo



3	Código de Ética	6	Acción comunitaria
---	-----------------	---	--------------------

Responsabilidades y Funciones	
1	Cumplir con los estándares de calidad en el servicio médico, proporcionando una atención con calidad y calidez optimizando los recursos materiales, a los/las usuarios/as del servicio.
2	Participar en las Jornadas de Salud realizadas en Juntas Auxiliares otorgando la consulta médica y acciones propias del área.
3	Coadyuvar con la organización de las Jornadas de Salud, Intermunicipales, Colonia, y en Juntas Auxiliares e inspectorías.
4	Elaborar y verificar las requisiciones de medicamentos para las Jornadas de Salud mensualmente.
5	Realizar toma del estudio de Densitometría Ósea cuando se le requiere.
6	Elaborar los informes relativos al área médica y enviarlos a la Coordinación del área en cada actividad realizada.
7	Fungir como encargado de los módulos de salud para dar consulta médica y programar actividades preventivas con el personal de la Coordinación de Medicina Preventiva.
8	Realizar actividades de promoción a la salud para los días mundiales, así como girar la información en tiempo y forma oportuna para el diseño que se publica en las redes sociales.
9	Colaborar en la elaboración de diagnóstico situacional de la unidad en lo que respecta a la salud del municipio.
10	Participar en las jornadas de planificación familiar y llevar a cabo las aplicaciones de los distintos métodos anticonceptivos.



11	Realizar detecciones de enfermedades crónico degenerativas en colonias, juntas auxiliares, inspectorías y escuelas dentro de las Jornadas de Salud y eventos de Salud.
12	Las demás que le asigne su jefe inmediato, el Reglamento Interior y la normatividad aplicable.

Nombre del Puesto	Psicólogo		
Unidad Administrativa	Dirección de Salud Municipal	Área de Adscripción	Coordinación de Medicina Preventiva
Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita	Coordinador de Medicina Preventiva		
Personal a cargo	N/A		
Nivel de Escolaridad	Educación Superior		
Profesión/Especialidad	Psicología Carreras afines		

Objetivos del Puesto			
1	Asegurar el correcto tratamiento de diversos trastornos, problemas y/o conflictos psicológicos con el fin de mejorar la calidad de vida de las personas en sus contextos sociales, laborales y familiares.		100%

Conocimientos Generales del Puesto			
1	Valorar y determinar los objetivos del paciente	3	Tener Pensamiento crítico



2	Manejar de talleres y conferencias		
---	------------------------------------	--	--

Responsabilidades y Funciones

1	Manejar técnicas, estrategias e instrumentos de diagnóstico para la intervención en la orientación, consejería y tutoría psicológica.
2	Efectuar valoraciones e interpretaciones de los resultados de los test o pruebas psicológicas.
3	Integrar y actualizar el expediente psicológico de acuerdo a los resultados arrojados por el individuo para llevar el seguimiento de cada caso.
4	Brindar terapias de grupo o individuales cada que se realicen actividades en Jornadas o eventos de Salud.
5	Establecer y vigilar en coordinación con las instancias competentes, propuestas de mejora en los servicios de prevención y atención de padecimientos de salud mental.
6	Mantener un estricto control de los expedientes de sus pacientes, así como un comportamiento ético en todo momento.
7	Implementar talleres y cursos de salud y prevención dentro de las actividades programadas
8	Realizar tamizajes en las instituciones educativas previa autorización de los padres de familia para sesiones y talleres.
9	Elaborar los informes que le solicite su jefe inmediato.
10	Las demás que en el ejercicio de sus atribuciones le correspondan, así como las que le confiera su superior jerárquico y los ordenamientos jurídicos aplicables.



Nombre del Puesto	Jefe de sector		
Unidad Administrativa	Dirección de Salud Municipal	Área de Adscripción	Coordinación de Medicina Preventiva
Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita	Coordinador de Medicina Preventiva		
Personal a cargo	N/A		
Nivel de Escolaridad	Educación Media Superior/ Educación Superior		
Profesión/Especialidad	Administración Ingeniería Carreras afines		

Objetivos del Puesto

1	Asegurar la capacitación oportuna a la población en temas de salud.	100%
---	---------------------------------------------------------------------	------

Conocimientos Generales del Puesto

1	Comprensión	4	Comunicación verbal
2	Autocuidado	5	Uso de Microsoft Office
3	Operante		

Responsabilidades y Funciones

1	Coadyuvar a la capacitación y a asesoramientos; a través de la formación de comités de salud y grupos voluntarios de las colonias y juntas auxiliares conforme a las normas y procedimientos establecidos.
2	Promover la realización de asambleas a fin de informar a la población de los problemas de salud detectados y las propuestas para la solución de los mismos.
3	Fomentar la atención y atender las necesidades específicas de grupos vulnerables y comunidades con problemas de salud.
4	Orientar y coordinar a través de la participación formal de la población en el mantenimiento y conservación del primer nivel de atención.
5	Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se demanden según programas prioritarios.
6	Identificar factores de riesgo en la población, que permita la intervención precoz y la disminución de efectos que pudieran presentar.
7	Contribuir a fortalecer los estilos de vida saludables, a través de métodos que ayuden a mejorar los hábitos alimentarios y de actividad física de la población.
8	Elaborar los informes que le solicite su jefe inmediato.



9	Las demás que en el ejercicio de sus atribuciones le correspondan, así como las que le confiera su superior jerárquico y los ordenamientos jurídicos aplicables.
---	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Nombre del Puesto	Auxiliar		
Unidad Administrativa	Dirección de Salud Municipal	Área de Adscripción	Coordinación de Medicina Preventiva
Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita	Coordinador de Medicina Preventiva		
Personal a cargo	N/A		
Nivel de Escolaridad	Educación Media Superior/ Educación Superior		
Profesión/Especialidad	Administración Pública Ciencias Sociales y Administrativas		



	Estudios afines	
--	-----------------	--

Objetivos del Puesto		
1	Eficientizar el control y organización de la documentación que se genera o se recibe en el área.	30%
2	Optimizar en la elaboración de todo tipo de documentos relacionadas con la actividad administrativa del área.	40%
3	Optimizar y asegurar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales.	30%

Conocimientos Generales del Puesto			
1	Conocer sobre la administración pública	4	Manejar de paquetería Office
2	Conocer sobre el Análisis y revisión de documentos	5	Redactar y verificar ortografía
3	Gestionar y administrar los recursos humanos		

Responsabilidades y Funciones	
1	Auxiliar a la Dirección de Salud en el trámite para adquisición de bienes y la contratación de servicios, ante las instancias correspondientes, de conformidad a las disposiciones jurídicas, administrativas y presupuestales aplicables.
2	Recibir, archivar y/o turnar oportunamente la documentación enviada a su jefe inmediato.
3	Auxiliar al personal de la Dirección en la solicitud, trámite, aplicación y comprobación de los recursos asignados, con apego a las partidas presupuestales contenidas en el Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal que corresponda.



4	Enviar un reporte a Comunicación Social dando a conocer los resultados de la Jornada de Salud para su difusión.
5	Elaborar informe mensual sobre el cumplimiento del plan presupuestario de su área.
6	Participar activamente en la logística de las Jornadas de Salud y demás actividades que se realizan en el departamento.
7	Tramitar ante la Dependencia correspondiente los servicios de mantenimiento necesarios para el buen funcionamiento de los equipos de cómputo e impresión.
8	Las demás que determine su jefe inmediato, el Reglamento Interior, así como la normatividad vigente aplicable.

Nombre del Puesto	Chofer		
Unidad Administrativa	Dirección de Salud Municipal	Área de Adscripción	Coordinación de Medicina Preventiva
Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita	Coordinador de Medicina Preventiva		
Personal a cargo	N/A		
Nivel de Escolaridad	Educación Media Superior		
Profesión/Especialidad	Mecánica Automotriz Estudios Afines		



Objetivos del Puesto		
1	Garantizar la Conducción de los vehículos bajo condiciones de óptima seguridad y con los reglamentos y normatividad vigente.	50%
2	Eficientizar el traslado al personal dentro y/o fuera de la ciudad, según sus requerimientos.	30%
3	Asegurar la revisión y verificación llevando un buen control de las condiciones generales del vehículo.	20%

Conocimientos Generales del Puesto			
1	Conocimientos de vialidad	3	Tener Excelente actitud de servicio
2	Tener alto grado de compromiso		

Responsabilidades y Funciones	
1	Realizar la revisión diaria de su vehículo para comprobar que se encuentre en buen estado.
2	Verificar el correcto abastecimiento de la carga de gasolina del vehículo para realizar sus actividades diarias correspondientes.
3	Realizar el conteo diario de kilómetros recorridos, anotando el kilómetro inicial y el kilometraje al finalizar las labores diarias.
4	Atender y asistir a las personas asignadas a su ruta, actuando bajo el régimen de etiqueta y protocolo de servicio.
5	Llenar el reporte consumo de combustible contra el kilometraje del vehículo.
6	Coordinar y llevar el vehículo las revisiones mecánicas.
7	Coordinar las inspecciones para los permisos de ley para la circulación del vehículo.



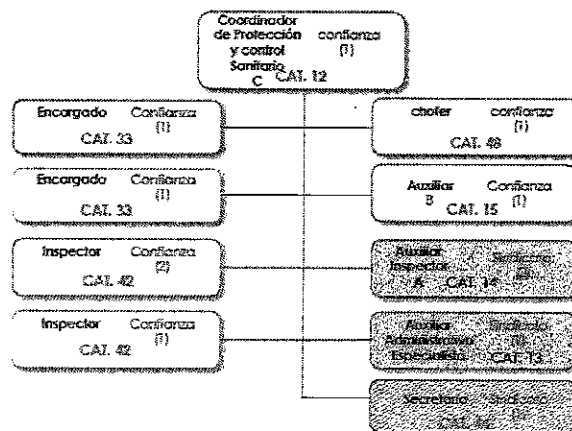
8	Lavar y limpiar el vehículo, de manera que siempre esté presentable
9	Las demás que determine su jefe inmediato, el Reglamento Interior, así como la normatividad vigente aplicable.

17.2 COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN Y CONTROL SANITARIO

CONFIANZA: 8
SINDICATO: 7



TOTAL: 12 PLAZAS





Última actualización 27 enero 2023

Nombre del Puesto	Coordinador de Protección y Control Sanitario		
Unidad Administrativa	Dirección de Salud Municipal	Área de Adscripción	Coordinación de Protección y Control Sanitario
Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita	Coordinador de Protección y Control Sanitario		
Personal a cargo	Encargado Inspector Chofer Auxiliar Auxiliar Inspector Auxiliar Administrativo Especialista Secretaria		
Nivel de Escolaridad	Educación Superior		
Profesión/Especialidad	Ciencias Sociales Económico-Administrativa Ingeniero Industrial Derecho Logística y Procesos Carreras Afines		
Objetivos del Puesto			

1	Eficientizar y mejorar la calidad de vida de la población, ofreciendo mecanismos de protección contra riesgos sanitarios, a través de actividades de fomento y control en establecimientos, actividades, y servicios.	100%
---	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------

Conocimientos Generales del Puesto

1	Administración Pública	4	Ley Estatal de Salud
2	Planeación	5	Salud Pública
3	Normatividad Municipal		

Responsabilidades Y Funciones

1	Organizar operativos de inspección sanitaria; a través del diseño de estrategias con el personal operativo para promover la sanidad y coadyubar en el desarrollo integral de la sociedad.
2	Difundir acciones de promoción de la descacharrización, en base calendario en conjunto con la calendarización de la jurisdicción sanitaria número 10.
3	Programar la entrega mensual de hipoclorito de sodio y de pastillas de hipoclorito de calcio a las juntas auxiliares e inspectorías del ayuntamiento, así como a las dependencias del ayuntamiento en el marco de sus funciones.
4	Observar, analizar, evaluar, regular y controlar los riesgos sanitarios, así como difundir su prevención y manejo.
5	Establecer estrategias de investigación, evaluación y seguimiento de riesgos sanitarios, conjuntamente o en concurrencia con otras autoridades competentes.
6	Establecer las acciones de control, regulación y fomento sanitario correspondientes, para prevenir y reducir los riesgos sanitarios derivados de la exposición de la población a factores químicos, físicos y biológicos.
7	Programar monitoreo semanal del nivel de cloración que guarda el agua para uso y consumo humano en cada una de las juntas auxiliares y dependencias pertenecientes al ayuntamiento.



8	Establecer acciones de monitoreo permanente con respecto al control sanitario de la venta y expedición de alimentos ubicados en la vía pública, de puestos fijos y semifijos, y en su caso, gestionar la aplicación de sanciones correspondientes.
9	Supervisar los reportes ciudadanos para ser turnados a los inspectores de la coordinación de control sanitario; para prevención de enfermedades gastrointestinales.
10	Efectuar los trámites en las instancias correspondientes para hacer entrega de la documentación sobre la dotación de hipoclorito de sodio al 13% y pastillas de calcio al 65% para las juntas auxiliares e inspectorías; de manera mensual.
11	Elaborar informes sobre las actividades realizadas en la coordinación de control sanitario para informarle al superior jerárquico.
12	Promover la difusión, aplicación y cumplimiento de los ordenamientos legales en materia de regulación y fomento sanitario.
13	Coordinar reuniones con los presidentes de juntas auxiliares y colonias, para establecer la reglamentación en materia sanitaria, fundamentalmente en los servicios de agua potable, alimentos, limpia de mercados, centrales de abasto, panteones y rastros.
14	Proporcionar periódicamente los resultados de sus operaciones a su superior jerárquico y autoridades competentes.
15	Las demás que en el ejercicio de sus atribuciones le correspondan, así como las que le confiera su superior jerárquico y los ordenamientos jurídicos aplicables.

Nombre del Puesto	Encargado del Programa de Tarjetas de Alimentos		
Unidad Administrativa	Dirección de Salud Municipal	Área de Adscripción	Coordinación de Protección y Control Sanitario
Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita	Coordinador de Protección y Control Sanitario		
Personal a cargo	N/A		
Nivel de Escolaridad	Educación Media Superior/		



	Carrera Técnica
Profesión/Especialidad	Administración Carreras afines

Objetivos del Puesto			
1	Eficientizar el mantenimiento y control de expendedores de alimentos, y supervisar que cumplan con las normas oficiales aplicables.		60%
2	Garantizar los recorridos de inspección para informar las anomalías e inconsistencias que se presenten.		40%

Conocimientos Generales del Puesto			
1	Integración archivística	3	Procesos de atención médica preventiva
2	Lineamientos para la ubicación de vendedores fijos y semifijos de alimentos		

Responsabilidades y Funciones	
1	Auxiliar al Coordinador de Protección y Control Sanitario en la ejecución de actividades de dicha área.
2	Elaborar con el coordinador de Protección y Control Sanitario de forma diaria los recorridos de verificación para certificación de tarjetas de alimentos.
3	Entregar al coordinador de Control Sanitario el reporte de recorrido e informar sobre las anomalías e inconsistencias observadas dentro del mismo.
4	Supervisar al personal operativo que realice las funciones de verificadores de alimentos de los vendedores de la vía pública en los puestos fijos y semifijos con la finalidad de prevenir infecciones de tipo gastrointestinales.



5	Realizar el trabajo en equipo brindando en lo posible las condiciones necesarias para el desempeño eficaz de su trabajo.
6	Participar en el programa de descacharrización y cloración de pozos y difusión en las escuelas de diferentes niveles.
7	Las demás que en el ejercicio de sus atribuciones le correspondan, así como las que le confiera su superior jerárquico y los ordenamientos jurídicos aplicables.

Nombre del Puesto	Encargado		
Unidad Administrativa	Dirección de Salud Municipal	Área de Adscripción	Coordinación de Protección y Control Sanitario
Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita	Coordinador de Protección y Control Sanitario		
Personal a cargo	N/A		
Nivel de Escolaridad	Educación Media Superior/Educación Superior		
Profesión/Especialidad	Administración Carreras afines		

Objetivos del Puesto		
1	Garantizar la protección a las personas que ejercen el trabajo sexual, mediante la inspección y regulación sanitaria.	100%

Conocimientos Generales del Puesto



1	Fundamentos generales de la Ley de Salud	3	Lineamientos del proceso de tarjetas sanitarias
2	Llenado de actas circunstanciadas		

Responsabilidades y Funciones	
1	Auxiliar al Coordinador de Protección y Control Sanitario en la ejecución de actividades de dicha área.
2	Programar con el Coordinador de Protección y Control Sanitario los operativos a realizar en forma semanal para verificar las tarjetas CIT'S y evitar enfermedades de transmisión sexual, señaladas por la Dirección de Salud Municipal y la Coordinador de Protección y Control Sanitario.
3	Elaborar reporte de sus recorridos e informar sobre las anomalías e inconsistencias observadas dentro del mismo recorrido del día.
4	Supervisar que los auxiliares operativos realicen sus actividades de acuerdo a las indicaciones de Coordinación de Protección y Control Sanitario.
5	Realizar el trabajo en equipo con las distintas áreas del ayuntamiento, brindando las condiciones óptimas para el desempeño eficaz del trabajo.
6	Levantar actas circunstanciadas en caso de encontrar anomalías en el proceso de revisión de tarjetas.
7	Elaborar informes y entregarlo al Coordinador de Protección y Control Sanitario.
8	Las demás que determine su jefe inmediato, el Reglamento Interior, así como la normatividad vigente aplicable.

Nombre del Puesto	Inspector		
Unidad Administrativa	Dirección de Salud Municipal	Área de Adscripción	Coordinación de Protección y Control Sanitario



Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita	Coordinador de Protección y Control Sanitario
Personal a cargo	N/A
Nivel de Escolaridad	Educación Media Superior/ Carrera Técnica
Profesión/Especialidad	Administración Carreras afines

Objetivos del Puesto		
1	Garantizar la correcta aplicación el plan de control de alimentos.	50%
2	Eficientizar el registro de los controles realizados y en la elaboración de informes.	50%

Conocimientos Generales del Puesto			
1	Administración Pública	2	Ley Estatal de Salud

Responsabilidades y Funciones	
1	Realizar operativos de control de venta de alimentos en vía pública, de control de enfermedades de transmisión sexual, monitorización y cloración de agua en las juntas auxiliares y dependencias.
2	Elaborar un reporte diario de su recorrido e informar sobre las anomalías e inconsistencias observadas dentro del mismo recorrido.
3	Supervisar que los vendedores de alimentos ubicados en la vía pública, fijos y semifijos tengan la tarjeta sanitaria de venta y expedición de alimentos a fin de prevenir infecciones de tipo gastrointestinales.
4	Ejecutar acciones de monitoreo semanal del nivel de cloración que guarda el agua para uso y consumo humano en cada una de las Juntas Auxiliares y dependencias pertenecientes al Ayuntamiento.



5	Elaborar un informe diario, semanal y mensual al coordinador de Control Sanitario Municipal, sobre las actividades realizadas en su área de trabajo.
6	Aplicar y vigilar el cumplimiento de las medidas de seguridad, apoyadas en la ley, reglamentos y normas emitidas por la secretaria de salud.
7	Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios.
8	Las demás que en el ejercicio de sus atribuciones le correspondan, así como las que le confiera su superior jerárquico y los ordenamientos jurídicos aplicables.

Nombre del Puesto	Chofer		
Unidad Administrativa	Dirección de Salud Municipal	Área de Adscripción	Coordinación de Protección y Control Sanitario
Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita	Coordinador de Protección y Control Sanitario		
Personal a cargo	N/A		
Nivel de Escolaridad	Educación Media Superior/ Carrera Técnica		
Profesión/Especialidad	Mecánica Automotriz Carreras afines		

Objetivos del Puesto		
1	Garantizar la conducción de los vehículos bajo condiciones de óptima seguridad y con los reglamentos y normatividad vigente.	50%
2	Eficientizar el Traslado al personal dentro y/o fuera de la ciudad, según sus requerimientos.	30%
3	Garantizar la revisión, verificación y el control de las condiciones generales del vehículo.	20%

Conocimientos Generales del Puesto			
1	Conocer rutas de traslado	3	Tener alto grado de compromiso
2	Contar con los documentos de su vehículo en orden		

Responsabilidades y Funciones	
1	Realizar la revisión diaria de su vehículo para comprobar que se encuentre en buen estado.
2	Verificar el correcto abastecimiento de la carga de gasolina del vehículo para realizar sus actividades diarias correspondientes.
3	Realizar el conteo diario de kilómetros recorridos, anotando el kilómetro inicial y el kilometraje al finalizar las labores diarias.
4	Atender y asistir a las personas asignadas a su ruta, actuando bajo el régimen de etiqueta y protocolo de servicio.
5	Llenar el reporte consumo de combustible contra el kilometraje del vehículo.
6	Coordinar y llevar el vehículo las revisiones mecánicas.
7	Coordinar las inspecciones para los permisos de ley para la circulación del vehículo.
8	Lavar y limpiar el vehículo de una a dos veces por semana, de manera que siempre esté presentable el automotor; y



9

Las demás que determine su jefe inmediato, el Reglamento Interior, así como la normatividad vigente aplicable.



Nombre del Puesto	Auxiliar		
Unidad Administrativa	Dirección de Salud Municipal	Área de Adscripción	Coordinación de Protección y Control Sanitario
Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita	Coordinador de Protección y Control Sanitario		
Personal a cargo	N/A		
Nivel de Escolaridad	Educación Media Superior/ Carrera Técnica		
Profesión/Especialidad	Administración Carreras afines		

Objetivos del Puesto		
1	Eficientizar el control y organización la documentación que se genera o se recibe en el área.	30%
2	Garantizar la correcta elaboración de todo tipo de documentos relacionadas con la actividad administrativa del área.	40%
3	Garantizar y fortalecer la administración de los recursos humanos, financieros y materiales.	30%

Conocimientos Generales del Puesto			
1	Administración Pública	2	Ley Estatal de Salud

Responsabilidades y Funciones	
1	Auxiliar al Coordinador de Protección y Control Sanitario en la ejecución de actividades de dicha área.



2	Elaborar proyectos y programas de beneficio común del área, en coordinación con dependencias estatales, federales, y organizaciones civiles.
3	Elaborar reportes semanales y mensuales de las actividades realizadas dentro de la coordinación tales como reportes de venta de alimentos en vía pública.
4	Auxiliar en los operativos del área; para dar cumplimiento a los lineamientos de sanidad.
5	Elaborar memorándums y oficios del departamento.
6	Llevar el control de archivo entregado y recibido.
7	Realizar la impresión de reportes fotográficos de la labor realizada en jornadas de salud, descacharrización y pláticas sobre cultura del agua.
8	Atender a la ciudadanía para el sellado de tarjetas de alimentos, control de quejas y sugerencias.
9	Las demás que en el ejercicio de sus atribuciones le correspondan, así como las que le confiera su superior jerárquico y los ordenamientos jurídicos aplicables.



Nombre del Puesto	Auxiliar Inspector		
Unidad Administrativa	Dirección de Salud Municipal	Área de Adscripción	Coordinación de Protección y Control Sanitario
Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita	Coordinador de Protección y Control Sanitario		
Personal a cargo	N/A		
Nivel de Escolaridad	Educación Media Superior/ Carrera Técnica		
Profesión/Especialidad	Administración Carreras afines		



Objetivos del Puesto

1	Garantizar la correcta inspección de tarjetas sanitarias.	50%
2	Asegurar el manejo correcto de la preparación de alimentos, mediante la supervisión de los mismos.	50%

Conocimientos Generales del Puesto

1	Administración Pública	2	Ley Estatal de Salud
---	------------------------	---	----------------------

Responsabilidades y Funciones

1	Auxiliar al Coordinador de Protección y Control Sanitario en la ejecución de actividades de dicha área.
2	Auxiliar al área de Inspectoría en el ejercicio de sus atribuciones.
3	Elaborar reporte de los recorridos realizados e informar sobre las anomalías e inconsistencias observadas dentro del mismo recorrido del día.
4	Auxiliar en los operativos de control de venta de alimentos en vía pública; y
5	Las demás que en el ejercicio de sus atribuciones le correspondan, así como las que le confiera su superior jerárquico y los ordenamientos jurídicos aplicables.

Nombre del Puesto	Auxiliar administrativo especialista		
Unidad Administrativa	Dirección de Salud Municipal	Área de Adscripción	Coordinación de Protección y Control Sanitario
Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita	Coordinador de Protección y Control Sanitario		
Personal a cargo	N/A		
Nivel de Escolaridad	Educación Superior		
Profesión/Especialidad	Administración de Empresas		



	Ciencias Políticas Socio-Económicas Carreras afines	
--	-----------------------------------------------------------	--

Objetivos del Puesto		
1	Garantizar el control y organización de la documentación que se genera o se recibe en el área.	30%
2	Eficientizar la elaboración de todo tipo de documentos relacionadas con la actividad administrativa del área.	40%
3	Garantizar y fortalecer la administración de los recursos humanos, financieros y materiales.	30%

Conocimientos Generales del Puesto			
1	Administración Pública	3	Manejo de paquetería de Office
2	Ley Estatal de Salud		

Responsabilidades y Funciones	
1	Auxiliar al Coordinador de Protección y Control Sanitario en la ejecución de actividades de dicha área.
2	Elaborar proyectos y programas de beneficio común del área, en coordinación con dependencias estatales, federales, y organizaciones civiles.
3	Elaborar reportes semanales y mensuales de las actividades realizadas dentro de la coordinación tales como reportes de venta de alimentos en vía pública.



4	Elaborar memorándums y oficios del departamento.
5	Llevar el control de archivo entregado y recibido.
6	Realizar la impresión de reportes fotográficos de la labor realizada en jornadas de salud, descacharrización y pláticas sobre cultura del agua.
7	Atender a la ciudadanía para el sellado de tarjetas de alimentos, control de quejas y sugerencias.
8	Las demás que en el ejercicio de sus atribuciones le correspondan, así como las que le confiera su superior jerárquico y los ordenamientos jurídicos aplicables.



Nombre del Puesto	Secretaría		
Unidad Administrativa	Dirección de Salud Municipal	Área de Adscripción	Coordinación de Protección y Control Sanitario
Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita	Coordinador de Protección y Control Sanitario		
Personal a cargo	N/A		
Nivel de Escolaridad	Educación Media Superior/ Carrera Técnica		
Profesión/Especialidad	Administración Carreras afines		

Objetivos del Puesto		
1	Eficientizar el control y organización de la documentación que se genera o se recibe en el área.	30%
2	Garantizar la correcta elaboración de todo tipo de documentos relacionadas con la actividad administrativa del área.	40%
3	Fortalecer la administración de los recursos humanos, financieros y materiales.	30%

Conocimientos Generales del Puesto			
1	Administración pública	3	Administración de recursos humanos, financieros y materiales
2	Análisis y revisión de documentos	4	Manejo de paquetería Office



Responsabilidades y Funciones	
1	Auxiliar al Coordinador de Protección y Control Sanitario en la ejecución de actividades de dicha área.
2	Planear y organizar la operación de actividades técnico-administrativas en base a estrategias o políticas previamente fijadas por la institución para el logro de los objetivos propuestos.
3	Vigilar en coordinación con el asistente, el funcionamiento de los servicios de recursos materiales, recursos financieros y recursos humanos de la Dirección.
4	Apoyar a los encargados de las tarjetas de alimentos y tarjetas CITS.
5	Vigilar el seguimiento oportuno del Programa de Trabajo.
6	Mantener comunicación con la Dirección de Salud Municipal y tener un control adecuado de la agenda de Control Sanitario.
7	Auxiliar al personal de la Coordinación en la solicitud, trámite, aplicación y comprobación de los recursos asignados, con apego a las partidas presupuestales contenidas en el Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal que corresponda.
8	Auxiliar en el levantamiento y actualización de inventarios.
9	Las demás que en el ejercicio de sus atribuciones le correspondan, así como las que le confiera su superior jerárquico y los ordenamientos jurídicos aplicables.

